

Configuración básica de un **CUrso**







Tabla de contenido

а.	lı	ngresar4
b.	E	Editar ajustes6
с.	A	Activar edición
C.	1. c.1.1	Encabezados 11 1. Editar encabezado principal 11 2. Agregar imagen a los encabezados 12
C.	2. c.2. c.2.	Semana 17 1. Añadir una semana 17 2. Editar semana 17
C.	3. c.3. c.3. c.3.	Actividad o recurso191.Añadir una actividad o un recurso192.Agregar etiqueta203.Borrar una actividad o un recurso21
C. C.	4. c.4. c.4. c.4.	Bloque221. Agregar un bloque222. Eliminar un bloque233. Editar bloque23Mover elementos24
d.	F	Finalización del curso25
е.	P	Participantes
e.	1.	Usuarios matriculados27
e.	2. e.2. e.2. e.2.	Grupos291.Crear grupo
f.	Infe	ormes
f.′	1.	Registros34
g .	C	Calificaciones
g.	1.	Configuración Calificaciones
g.	2.	Informe del calificador
g.	3.	Vista Usuario
h.	lı	nsignias
i.	Со	pia de seguridad39
j.	Re	staurar



k.	Importar	
Ι.	Reiniciar	
m.	Banco de preguntas	
n.	Cambiar de rol	
0.	Perfil	
p.	Créditos	



a. Ingresar

- 1. Ingrese sus credenciales en el sitio web del campus virtual de la UTN (<u>https://campusvirtual.utn.ac.cr</u>)
- 2. Busque la pestaña Mis cursos, ubicada en el menú principal
- 3. Aplique los filtros deseados para buscar el curso
- 4. Presione e ingrese al curso que contiene su nombre

ulh	Página Principal	Área personal	Mis cursos	Verificar certificados	4 p 🛛	2 -
;Bie	nvenido d	e nuevo,	Jack!	*		
Vista	general de curs	60				
Tod	os 🗸 Buscar			Ordenar por nombre del	curso 🗸 🗌 Lista 🗸	
	Jac	k Dawson hulación				-



- 5. Una vez dentro del curso, se muestran las opciones de:
 - Menú secundario: contiene las opciones del curso, configuración, participantes, calificaciones, informes y más
 - Área de trabajo: ubicada en el centro de la pantalla con los temas o unidades en blanco
 - Modo de edición: ubicado en la esquina superior derecha del menú principal

uīn	Página Principal Área personal Mis cursos Verificar certificados 🗘 🔎 🔤 😍 🗸 Modo de edición	
	Jack Dawson	
	Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más v	
	✓ General Colapsar todo	
	FORO Avisos	
	✓ Tema 1	
	✓ Tema 2	
	✓ Tema 3	
	✓ Tema 4	
		Ċ



b. Editar ajustes

- 1. Presione la pestaña Configuración
- 2. Se muestran las siguientes opciones
 - a. Secciones
 - General
 - Descripción
 - Formato de curso
 - Apariencia
 - Archivos y subida
 - b. Opción Expandir todo
 - c. Botón Guardar cambios y mostrar
 - d. Botón Cancelar

- Rastreo de finalización
- Grupos
- Renombrar rol
- Marcas

Curso	Configuración	Participantes	Calificaciones	Informes	Más 🗸	
Edita	ar la confi	guración	del curs	0		
> G	eneral					Expandir todo
> D	escripción					
> F	ormato de	curso				
> A	pariencia					
> A	rchivos y s	ubida				
> R	astreo de f	inalizació	า			
> G	rupos					
> R	enombrar i	rol 0				
> M	arcas					
		Guardar car	nbios y mostrar	Cancelar		



- 3. A continuación, se explican de manera general las secciones que se deben modificar:
 - a. General: contiene la información general del curso
 - Cambie el nombre completo del curso, por un nombre de acuerdo con una temática relacionada con su área de estudio
 - Visibilidad del curso: seleccione la opción Mostrar, para que los estudiantes lo puedan visualizar, caso contrario no se les muestra
 - Habilite y cambie la fecha de inicio y finalización del curso

~	General	
	Nombre 9 ? completo del curso	Jack Dawson
	Nombre corto del 😧	JackDawson
	Categoría de 🏾 🔒 💡 cursos	× Simulación
		Buscar V
	Visibilidad del curso 🖓	Mostrar 🗢
	Fecha de inicio del 💡 curso	$\begin{array}{c c} 4 & \blacklozenge \\ \hline & & \\ \end{array} \end{array} \begin{array}{c} \text{noviembre} & \blacklozenge \\ \hline & & \\ \end{array} \begin{array}{c} 2020 & \blacklozenge \\ \hline & & \\ \end{array} \begin{array}{c} 00 & \blacklozenge \\ \hline & & \\ \end{array} \begin{array}{c} 00 & \blacklozenge \\ \hline \end{array} \end{array} \begin{array}{c} \end{array} \begin{array}{c} \\ \hline \\ \\ \end{array} \end{array}$
	Fecha de 🕜 finalización del curso	23 🗢 junio 🗢 2022 🗢 15 🗢 02 🗢 🛗 🗆 Habilitar
	Número ID del 🛛 😧 curso	



b. **Descripción**: es opcional colocar un resumen del curso, donde se indican los aspectos relevantes sobre las temáticas a tratar

 Descripción 	
Resumen del curso 😮	
	Ruta: p
Archivos del 😯	Tamaño máximo de archivo: 250 MB, número máximo de archivos: 1
resumen dei curso	Archivos
	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
	Tipos de archivo aceptados:
	Imagen (GIF) .gif
	Imagen (JPEG) .jpg
	Imagen (PNG) .png

- c. Formato de curso: muestra varias opciones para visualizar el diseño del curso.
 - Formato: seleccione semanal
 - Por defecto, en el curso se muestran 4 semanas
 - Para agregar más semanas:
 - o Active el Modo de edición
 - En la parte inferior del área de trabajo, seleccione la opción Añadir semanas





d. **Apariencia**: cambie el idioma del curso según su preferencia en la opción **Forzar idioma.**

Es importante tener activa la opción de **Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes**, para que ellos logren visualizarlo.

~	Apariencia	3	
	Forzar idioma		No forzar 🗢
	Número de anuncios	0	5 🗢
	Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes	0	Sí ¢
	Mostrar informes de actividad	0	No 🗢
	Mostrar fechas de actividad	0	No 🗢

e. Archivos y subida: permite seleccionar el tamaño máximo de los archivos, se recomienda el de mayor capacidad (250MB)



4. Una vez modificadas las secciones correspondientes, presione el botón Guardar cambios y mostrar





c. Activar edición

- Presione la opción Modo de edición, ubicada en la esquina superior derecha del menú principal
- 2. Presione la pestaña Curso
- 3. Activa los bloques del curso para su respectiva manipulación, como, por ejemplo:
 - Editar encabezado
 principal
- Añadir una actividad o un recurso

 Editar de manera individual una semana

- Añadir semanas
- o Agregar un bloque

Jack Dawson	<
Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más -	
✓ General <i>x</i>	Colapsar todo 🚦
FORO Avisos 🖋	1
Añadir una actividad o un recurso	
✓ 20 de junio - 26 de junio Semana actual	i.
Añadir una actividad o un recurso	
> 27 de junio - 3 de julio	i.
> 4 de julio - 10 de julio 🖌	Ē
> 11 de julio - 17 de julio 🖌	1
Añadir semanas	



- 4. Una vez modificado lo deseado, presione la opción Modo de edición
- 5. A continuación, se explican de manera general cada uno

c.1. Encabezados

c.1.1.Editar encabezado principal

- 1. Presione la opción **Editar** (simbolo de tres puntos), ubicada en la esquina superior derecha de la primera sección. La primera opción que se muestra.
- 2. Presione la opción Editar sección



- 3. Se muestran las secciones:
 - a. General:
 - Nombre de sección: puede personalizar el nombre del bloque.
 Habilite la opción Personalizar, para colocar el nombre deseado
 - Resumen: texto corto de las actividades a realizar en la semana.
 Generalmente este espacio se utiliza para colocar el banner principal del curso
 - **b. Restricciones de acceso:** puede agregar restricciones de fecha, calificación, perfil de usuario y conjunto de restricciones
- 4. Una vez modificadas las secciones, presione el botón Guardar cambios



Resumen de Ge	neral	Expandir todo
✓ General		Expandir todo
Nombre de sección	Personalizar	
	General	
Resumen 🕜	Párrafo V B I II II P ROMAN P I II P	
	Ruta: p	ite.
Restricciones	de acceso	
	Guardar cambios Cancelar	

c.1.2.Agregar imagen a los encabezados

- 1. Puede agregar imágenes a los encabezados tanto del bloque inicial como el de cada semana. Para los dos casos sería el mismo procedimiento
- 2. Presione la opción **Editar** (símbolo de tres puntos), ubicada en la esquina superior derecha
- 3. Presione Editar sección o Editar semana, según corresponda
- 4. En la sección **Resumen**, presione la opción con símbolo de teclado ubicado al inicio del lado izquierdo, para mostrar las funciones de editor de texto
- 5. Presione la opción con símbolo de imagen llamado Insertar/editar imagen



 General 	
Nombre de sección	
	General
Resumen	$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$
	Ruta: p

- 6. Se muestra una ventana emergente, con tres pestañas
 - a. General: permite buscar la imagen a ser cargada
 - b. Apariencia: permite agregar formato a la imagen
 - c. **Avanzado**: otros formatos

	Insertar/editar imagen	×
General Apariencia A	wanzado	
URL de la imagen Descripción de la imagen Vista previa	Buscar o cargar una imagen	
Insertar	Cancelar	



- 7. Presione la pestaña General, presione la opción Buscar o cargar una imagen
 - a. Se muestra una ventana emergente, con varias opciones para cargar una imagen
 - b. Presione la opción Subir un archivo, luego presione el botón
 Seleccionar archivo, busque y cargue la imagen de su preferencia
 - c. Presione el botón Subir este archivo

n Archivos incrustados		
M Archivos locales		
n Archivos recientes	Adjunto	
🏊 Subir un archivo	Seleccionar archivo Sin archivosleccionados	
渣 URL de descarga	Guardar como	
f Archivos privados		
🏐 Wikimedia	Autor	
m Banco de contenido	Jack Dawson	
	Seleccionar licencia 👔	
	Todos los derechos reservados	~

 Al presionar el botón Subir este archivo, la imagen se carga en una vista previa para realizar los ajustes necesarios





- 8. Presione la pestaña **Apariencia**, se muestran las opciones de configuraciones de la imagen
 - a. Dimensiones: coloque el tamaño que desea
 - b. Clase: seleccione la opción img-fluid
- 9. Una vez modificadas las opciones, presione el botón Insertar

Espacio horizontal Bordes	 elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.Loreum ipsum
Estilos	

- 10.La imagen se inserta en el cuadro de texto, debe colocarla en posición centrada
 - a. Seleccione la imagen
 - b. Seleccione la opción Alinear al centro, dentro de las opciones del editor de texto
- 11. Presione el botón Guardar cambios

	•	
		Fuente Tamaño \checkmark \blacksquare $Δ_B$ $Δ$ $Ω$ \blacksquare $𝔅$ $𝔅$
		Agromática Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Producción Animal
		Ruta: p » img.img-fluid
Restriccio	nes de	Ruta: p » img.img-fluid



12. Una vez presionado el botón **Guardar cambios**, se visualiza la imagen en la sección correspondiente.

En este caso se agregó una imagen en el encabezado de la primera semana para que tengan el ejemplo de las opciones.





c.2. Semana

c.2.1.Añadir una semana

- 1. Presione la opción **Añadir semanas**, ubicada en la esquina inferior derecha, debajo de la última semana
- 2. Se muestra la semana añadida

 25 de noviembre - 1 de diciembre » 	1
Añadir una actividad o un recurso	
Añadir semanas	

c.2.2.Editar semana

- 1. Presione la opción **Editar** (símbolo de tres puntos), ubicada en la esquina superior derecha de cada semana
- 2. Se muestran las opciones:
 - a. Editar semana: edita el encabezado
 - b. Ocultar semana: hace invisible la semana a los estudiantes,
 - c. Mover: permite mover la semana
 - d. Borrar semana: borra completamente la semana
- 3. Presione la opción Editar semana

✓ 25 de noviembre - 1 de diciembre		:
	۵	Editar semana
	۲	Ocultar semana
Añadir una actividad o un recurso	+	Mover
	Û	Borrar semana
)

- 4. Se muestran las secciones:
 - a. General:
 - Nombre de sección: puede personalizar el nombre del bloque. Habilite la opción **Personalizar**, para colocar el nombre deseado
 - Resumen: texto corto de las actividades a realizar en la semana.
 Generalmente este espacio se utiliza para colocar el banner de la semana.
 - **b. Restricciones de acceso:** puede agregar restricciones de fecha, calificación, perfil de usuario y conjunto de restricciones
- 5. Una vez modificadas las secciones, presione el botón Guardar cambios

Resumen de 25	de noviembre - 1 de diciembre	
		Expandir todo
 General 		
Nombre de sección	Personalizar	
	25 de noviembre - 1 de diciembre	
Resumen ?		
	Ruta: p	
> Restricciones	de acceso	
	Guardar cambios Cancelar	



c.3. Actividad o recurso

c.3.1.Añadir una actividad o un recurso

1. Presione la opción **Añade una actividad o un recurso**, ubicada en la parte inferior de cada semana

✓ 4 de noviembre - 10 de noviembre	÷
Unidad I Introducción a la Agromática	
Añadir una actividad o un recurso	

- 2. Se muestra una ventana emergente con tres pestañas: Todos, Actividades y Recursos, a utilizar
- 3. Seleccione y presione alguna de las opciones
- 4. Una vez agregada la opción, se muestra la pantalla de configuración del elemento seleccionado

Buscar					
Todos Activida	ades Recursos				
	D	8	(Spr)	H-P	
Base de datos	BigBlueButton	Chat	Consulta	interactivo	Cuestionario
¥ 0	¥ U	¥ 0	다 0	¥ 0	ជ ប
	art	Πο	E	89	
Elocoión do	<u>n</u>			6d	
	Encuesta	predefinidas	Foro	GeoGebra	
☆ 0	☆ 0	☆ 0	☆ 0	☆ 0	☆ 0
U-0	F 2		573	579	5-59
Ter.	<mark>لمعا</mark>	C.	Coco	0000	Carca
H5P	externa	HotPot	Ahorcado	Criptograma	Crucigrama
☆ 0	合 🚯	☆ 0	0	0	0
5.53	223	823	823	5	2
Juego - Imagen	Juego -	Juego -		Laboratorio	0-0
oculta	Millonario	Serpientes y	Juego - Sudoku	virtual de	
0	0	0	0	☆ 0	☆ 0
m	121	301		*	
		لكعا		• •	



c.3.2. Agregar etiqueta

- 1. Presione la opción **Añade una actividad o un recurso**, ubicado en la parte inferior de cada semana
- 2. Seleccione la opción Etiqueta, ubicada en la sección Recursos
- 3. Presione el botón Agregar
- 4. Se muestran las siguientes secciones
 - **a. General:** puede agregar texto aplicando formato o alguna imagen ya prediseñada.

Para agregar una imagen ver la sección <u>Agregar imagen a los</u> encabezados

- b. Ajustes comunes del módulo
- c. Restricciones de acceso
- d. Finalización de actividad
- e. Marcas
- f. Competencias
- g. Botón Guardar cambios y regresar al curso
- h. Botón Cancelar

S Agregando un nuevo Etiqueta a 4 de novier de noviembree	nbre - 10
> General	Expandir todo
> Ajustes comunes del módulo	
> Restricciones de acceso	
> Finalización de actividad	
> Marcas	
> Competencias	
Send content change notification 💡	
Guardar cambios y regresar al curso Cancelar	



Presione el botón Guardar cambios y regresar al curso
 Ejemplo de etiqueta con imagen y texto

 4 de noviembre - 10 de noviembre
Unidad I Introducción a la Agromática
Materiales
Actividades

c.3.3.Borrar una actividad o un recurso

- 1. Seleccione la actividad o recurso a eliminar
- 2. Presione la opción **Editar** (símbolo de tres puntos), ubicada al lado derecho de cada actividad o recurso
- 3. Presione la opción Borrar
- 4. Se muestra una ventana emergente para confirmar la eliminación
- 5. Presione el botón Si



Confirmar	×
¿Está seguro que quiere borrar el/la Etiqueta " "?	
	Cancelar



c.4. Bloque

c.4.1.Agregar un bloque

- 1. Presione la opción **Abrir caja del bloque** con símbolo de flecha; ubicada en la parte superior derecha
- 2. Presione la opción Agregar un bloque
- 3. Se muestra la lista de los bloques que puede agregar

<	Agregar un bloque	Barra de Progreso + * *
	Accesibilidad	ni recursos. Use la configuración para iniciar la monitorización. Seleccionar actividades/recursos
×	Actividad reciente	Añadir todas las actividades/recursos
Agregar un bloque	Actividades	
	Administración	
	Archivos privados	
	Autocompletar	
	Avisos recientes	
	Barra de Progreso	
	Buscar en los foros	
	Calendario	
	Canal RSS remoto	
	Comentarios	

4. Seleccione el bloque deseado, el bloque nuevo siempre aparecerá en la parte derecha del área de trabajo



c.4.2.Eliminar un bloque

- 1. Seleccione el bloque a eliminar
- Presione la opción Menú de opciones con símbolo de engranaje; ubicado en la esquina superior derecha del bloque seleccionado
- 3. Presione la opción Eliminar bloque ...
- 4. Se muestra una ventana emergente para confirmar la eliminación
- 5. Presione el botón Si

Barra	de Proareso 🕂 🗘 🗸
No se	Configurar bloque Barra de Progreso
ni reci iniciar	 Ocultar bloque Barra de Progreso
Sel	Permisos
	Comprobar los permisos
	Eliminar bloque Barra de Progreso

¿Eliminar bloque?	×
¿Seguro que desea eliminar el bloque Barra de Progreso?	
Cancelar	Borrar

c.4.3.Editar bloque

- 1. Seleccione el bloque a editar
- Presione la opción Menú de opciones con símbolo de engranaje; ubicado en la esquina superior derecha del bloque seleccionado
- 3. Presione la opción Configurar bloque ...
- Se muestran una pantalla con determinadas secciones, según el bloque seleccionado
- 5. Presione el botón Guardar cambios







c.5. Mover elementos

Existe dos maneras de mover los elementos

- 1. Presionado el elemento
 - a. Colóquese encima del elemento y deje presionado el clic
 - b. Araste el elemento a su nueva posición

2. Presione el símbolo de flecha

- a. Presione la opción Editar (símbolo de tres puntos), ubicada al lado derecho de cada elemento
- b. Presione la opción Mover
- c. Se muestra una ventana emergente con las opciones de la nueva ubicación del elemento
- d. Presione la opción seleccionada y automáticamente se realiza el movimiento

1	Mover el recurso
Editar ajustes	Mover Avisos a este lugar:
🕂 Mover	✓ General
Ocultar	Avisos
🔁 Duplicar	AVISOS
O Asignar roles	4 de noviembre - 10 de noviembre
🛍 Borrar	11 de noviembre - 17 de noviembre
	18 de noviembre - 24 de noviembre



d. Finalización del curso

- 1. La opción se muestra solamente si se tiene activa la opción de Rastreo de finalización en la configuración del curso
- 2. Presione la opción Finalización del curso, ubicada dentro de la pestaña Más
- 3. Se muestran las siguientes opciones
 - a. Cuadro de lista: cada una contiene elementos para configurar
 - Finalización del curso
 - Finalización de actividad por defecto
 - Editar en masa la finalización de actividad
 - b. Botón Guardar cambios
 - c. Botón Cancelar
- 5. Presione el botón Guardar cambios

Finalización del curso	\$	
Editar ajustes de	finalización del curso	
✓ General		Expandir todo
Requisitos de finalización	El curso está finalizado cuando TODAS las condiciones se han cumplido	\$
> Condición: Fina	lización de actividades	
> Condición: Dep	endencias finalizadas	
> Condición: Fecl	าล	
> Condición: Peri	odo de tiempo de la matrícula	
> Condición: Dar	de baja	
> Condición: Calif	ficación del curso	
> Condición: Auto	ocompletar manualmente	
> Condición: Fina	lización manual por otros	
	Guardar cambios Cancelar	



e. Participantes

- 1. Presione la pestaña Participantes
- 2. Se muestra un cuadro de lista con las siguientes opciones:
 - a. Matriculaciones
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - b. Grupos
 - Grupos
 - Agrupamientos
 - Visión general
 - c. Permisos
 - Permisos
 - Otros usuarios
 - Comprobar los permisos

Curso	Configuración	Participantes	Calificaciones	Informes	Más 🗸
	suarios matriculados	•	Matriculaciones Usuarios matricu Métodos de mat Grupos Grupos Agrupamientos Visión general Permisos Permisos Otros usuarios Comprobar los p	ulados triculación	



e.1. Usuarios matriculados

- 1. Seleccione la opción **Usuarios matriculados**, ubicada dentro del cuadro de lista
- 2. Permite visualizar los usuarios matriculados, matricular, des matricular, editar matrícula, buscar y realizar otras acciones

Usuarios matriculados Usuarios matric	Matricular use	uarios			
Coincidir Cualquiera 🗢	Seleccionar			\$	8
+ Agregar condición				Limpiar filtre	os Aplicar filtros
participantes encontrados					
Nombre Todos A B C C	E F G H I J D E F G H I .	K L M N	N N O P Q	R S T U V W X	YZ YZ
Nombre / Apellido(s) [▲]	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
🗆 💈 Jack Dawson	lecortes@est.utn.ac.cr	Profesor 🖋	No hay grupos 🖋	11 minutos 35 segundos	Activo 🕄 🌣 🛍
Con los usuarios seleccionados	Elegir		:		
Con los usuarios seleccionados	enviar un correo local	Elegir 🗢			
					Matricular usuarios



- 3. A continuación, se explica la opción Matricular usuarios
 - a. Permite matricular usuarios en el curso
 - b. Presione el botón Matricular usuarios
 - c. Se muestra una ventana emergente con las siguientes opciones:
 - Seleccionar usuario: la búsqueda se puede realizar por nombre y por correo electrónico.

Una vez encontrado el usuario presione el usuario para ser agregado a la lista

- Asignar rol: seleccione el rol por asignar al usuario
- Botón Cancelar
- Botón Matricular usuarios
- d. Una vez seleccionados el o los usuarios presione el botón Matricular usuarios

lación	
× 👪 Leonardo Cortés Mora Icortes@utn.ac.cr	
× 👰 Guadalupe Camacho Zúñiga gcamacho@utn.ac.cr	
Buscar	
Estudiante 🗢	
Cancelar Matricular usuario	
	Kacion



e.2. Grupos

- 1. Permite manipular los grupos del curso
- 2. Seleccione la opción Grupos, ubicada dentro del cuadro de lista
- 3. Se muestran las siguientes opciones
 - a. Columnas: Grupos y Miembros de
 - b. Botones:
 - Agregar/quitar usuarios
 - Editar ajustes de grupo
 - Eliminar grupo seleccionado
 - Crear grupo
 - Crear grupos automáticamente
 - Importar grupos

Editar ajustes de grupo	Agregar/quitar usuarios
Eliminar grupo seleccionado	
Crear grupo	



e.2.1.Crear grupo

- 1. Permite crear los grupos dentro del curso
- 2. Presione el botón Crear grupo
- 3. Agregue el nombre del grupo
- 4. Agregue las opciones que considere necesarias
- 5. Presione el botón Guardar cambios

Nombre del grupo	0	Grupo 1
Número de identificaciór del grupo	0	
Descripción del grupo		
Clave de matriculación	0	Ruta: p
Mensajes de grupo	0	No 🕈
Nueva imagen	0	Seleccione un archivo Tamaño máximo para archivos nuevos: 250 MB
		Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos



e.2.2.Agregar/quitar usuarios grupo

- 1. Permite agregar o quitar los usuarios de un grupo
- 2. Seleccione el grupo
- 3. Presione el botón Agregar/quitar usuarios
- 4. Se muestran las siguientes opciones
 - a. Columnas: Miembros del grupo y Miembros potenciales
 - b. Botón Agregar
 - c. Botón Quitar
- 5. Seleccione el nombre del usuario
- 6. Presione el botón Agregar o Quitar

\gregar/quitar usu	arios: Grupo 1		
Miembros del grupo		Miembros potenciales	Afiliación del usuar seleccionado:
Ninguno	 ▲ Agregar Quitar ▶ 	Estudiante (2) Guadalupe Camacho Zúñiga (g. Leonardo Cortés Mora (lcortes@ Profesor (1) Jack Dawson (lecortes@est.utn	
Buscar		Buscar	
Limpiar		Limpiar	
Opciones de búsqueda 🕨			



e.2.3.Eliminar grupo

- 1. Permite eliminar los grupos dentro del curso
- 2. Seleccione el grupo
- 3. Presione el botón Eliminar grupo seleccionado
- 4. Se muestra una ventana emergente para confirmar la eliminación
- 5. Presione el botón Si

JackDawson Grupos	
Grupos	Miembros de: Grupo 1 (1)
Grupo 1 (1)	Estudiante Leonardo Cortés Mora (Icortes@utn.ac.cr)
Editar ajustes de grupo Eliminar grupo seleccionado	Agregar/quitar usuarios
Crear grupo	
Crear grupos automáticamente	
Importar grupos	

Confirmar	
¿Está seguro de que desea eliminar el grupo 'Grupo 1'?	
	Sí No





f. Informes

- 1. Presione la pestaña Informes
- 2. Se muestran las siguientes opciones

de

- a. Desglose Competencias
- b. Registros
- c. Registros activos
- d. Actividad del curso

- e. Participación en el curso
- f. Finalización de la actividad
- g. Estadísticas

Curso	Configuración	Participantes	Calificaciones	Informes	Más 🗸
Infor	mes				
Desglo	se de Competencia	S			
Registr	os				
Registr	os activos				
Activida	ad del curso				
Particip	ación en el curso				
Finalización de la actividad					
Finaliza					



f.1. Registros

- 1. Presione la opción Registros
- 2. Permite visualizar todas las acciones realizadas por los usuarios que han ingresado al curso
- 3. Filtros que puede aplicar
 - a. Todos los participantes
 - b. Todos los días
 - c. Todas las actividades

- d. Todas las acciones
- e. Todos los recursos
- f. Todos los eventos
- 4. Seleccione las opciones a mostrar
- 5. Presione el botón Conseguir estos registros
- 6. Se muestra la lista de los registros

Regis	tros							
Jack Daw	rson 🗢 🗍 Tod	los los participa	antes 🗢	Todos los dí	as	Todas las actividades	\$	
Todas las	acciones \$	Todos los rec	cursos 🗢 🗍	odos los evento	os 🗢 💡			
Consegui	r estos registro	s						
			1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	12 »		
Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen	Dirección IP
29 junio 2022, 12:22:48	Jack Dawson	-	Curso: Jack Dawson	Sistema	Lista de usuarios vista	The user with id '26099' viewed the list of users in the course with id '10480'.	web	201.205.255.54
29 junio 2022, 12:17:21	Jack Dawson	-	Curso: Jack Dawson	Sistema	Lista de usuarios vista	The user with id '26099' viewed the list of users in the course with id '10480'.	web	201.205.255.54
29 junio 2022, 12:15:14	Jack Dawson	-	Curso: Jack Dawson	Sistema	Curso visto	The user with id '26099' viewed the course with id '10480'.	web	201.205.255.54
29 junio 2022, 12:01:40	Jack Dawson	Leonardo Cortés Mora	Curso: Jack Dawson	Sistema	Miembro del grupo añadido	The user with id '26099' added the user with id '15034' to the group with id '51654'.	web	201.205.255.54
29 junio 2022, 11:58:43	Jack Dawson	-	Curso: Jack Dawson	Sistema	Grupo creado	The user with id '26099' created the group with id '51654'.	web	201.205.255.54
29 junio 2022, 11:19:25	Jack Dawson	-	Curso: Jack Dawson	Sistema	Grupo eliminado	The user with id '26099' deleted the group with id '11546'.	web	201.205.255.54



g. Calificaciones

- 1. Presione la pestaña Calificaciones
- 2. Se muestra un cuadro de lista con las siguientes opciones:
 - a. Vista
 - Informe del calificador
 - Historial de calificación
 - Informe de resultados
 - Informe general
 - Vista simple
 - Usuario
 - b. Setup
 - Configuración calificaciones
 - Ajustes de la calificación del curso
 - Preferencias: informe del calificador
 - c. Más
 - Escalas
 - Letras de calificación
 - Importar
 - Exportar





g.1. Configuración Calificaciones

- 1. Permite visualizar las actividades que contengan una calificación
- 2. Presione la pestaña Calificaciones
- 3. Seleccione la opción Configuración Calificaciones
- 4. Se puede agregar, editar, borrar y ocultar un ítem de calificación o una categoría
- 5. Presione el botón Guardar cambios

Curso Configuración Participa	untes Calificaciones	Informes Más 🗸	_	
Configuración Calificaciones 🗘	Añadir ítem de calific	ación Añadir categoría		
onfiguración Calificac	iones			
Nombre	Ponderaciones 😯	Calificación máxima	Acciones	Seleccionar
Jack Dawson		-	Editar 🗸	Todos
1 Parciales	0,0	-	Editar 🗸	Parciales
Total Parciales Incluye calificaciones vacías.		0,00	Editar ¥	
Total del curso Incluye calificaciones vacías.		0,00	Editar 🗸	
Guardar cambios				
lover los ítems seleccionados a				



g.2. Informe del calificador

- 1. Permite visualizar las calificaciones de cada participante por actividad
- 2. Presione la pestaña Calificaciones
- 3. Seleccione la opción Informe del calificador

	uración I	Participantes Calit	ficaciones Informes	Más 🗸
Informe del calificado	r	\$		
former della				
Itorme del c				
Juos los part	icipant	25:1/1		
mbre Todos A B	C D E	F G H I J K	L M N Ñ O P	Q R S T U V W X Y Z
ellido(s) Todos A	BCDE	F G H I J	K L M N Ñ O P	Q R S T U V W X Y
			Jack Dawson -	
			Jack Dawson Parciales	
Nombre / Apellido(s) [▲]		Dirección de correo	Jack Dawson− Parciales− ∑ Total Parciales ♦ 🖋	∑ Total del curso ≑ 🖋
Nombre / Apellido(s) ^ Leonardo Cortés Mora	₩ 🖋	Dirección de correo	Jack Dawson− Parciales − ∑ Total Parciales ♦ &	∑ Total del curso ✓



g.3. Vista Usuario

- 1. Permite visualizar las calificaciones de un usuario determinado
- 2. Presione la pestaña Calificaciones
- 3. Seleccione la opción Usuario
- 4. Presione la opción **Seleccionar todos o un usuario** para seleccionar el usuario

\$						
n 🔎 Mensaje						
			Seleccion	nar todos o un usuario (Ver in:	Elegir forme como Usu	tario t
Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total d	el curso
-	-	0–0	-		-	
-	-	0–0	-		-	
	Ponderación calculada	Ponderación calculada Calificación - - - - - - - -	Ponderación calculada Calificación Rango - - - - - - - - - - - 0-0	Ponderación calculada Calificación Rango Porcentaje - - - - - - - - - - - -	Seleccionar todos o un usuario (Ver in Ponderación calculada Calificación Rango Porcentaje Retroalimentación Image: Ponderación calculada Calificación Rango Ponderación Retroalimentación Image: Ponderación calculada Calificación Rango Ponderación Retroalimentación Image: Ponderación calculada Image: Ponderación Image: Ponderación Image: Ponderación Image: Ponderación Image: Ponderación calculada Image: Ponderación Image: Ponderación Image: Ponderación Image: Ponderación Image: Ponderación calculada Image: Ponderación Image: Ponderación Image: Ponderación	Seleccionar todos o un usuario Elegir Ver informe como Usu Ponderación calculada Calificación Rango Porcentaje Retroalimentación Aporta al total d - - - - - - - - - 0-0 - - - - -

h. Insignias

- 1. Permite dar un reconocimiento por un logro alcanzado
- 2. Presione la pestaña Más, opción Insignias
- 3. Presione el botón Añadir una nueva insignia

Curso	Configuración	Participantes	Calificaciones	Informes	Más 🗸		
					Banco	de preguntas	
					Banco	de contenido	_
Añad	lir una nueva insigr	nia			🗸 Insignia	as	
					Compe	etencias	
Insig	nias				Filtros		
Actual	mente no hay insigr	nias disponibles qu	e los usuarios pued	an conseguir.	Papele	ra de reciclaje	×
					Poutiliz	ración do curso	



i. Copia de seguridad

- 1. Permite crear la copia de seguridad del curso, para descargarla y tenerla de respaldo
- 2. Esta opción solamente la puede realizar el área de Tecnología Educativa y Producción de Recursos Didácticos
- Para más información puede consultar el material <u>Configuración de Copia de</u> <u>Seguridad</u>

j. Restaurar

- 1. Permite restaurar un curso con una copia de seguridad
- 2. Para más información puede consultar el material Configuración para restaurar

k. Importar

- 1. Permite importar los datos de un determinado curso
- 2. Para más información puede consultar el material <u>Configuración de</u> <u>importación</u>

I. Reiniciar

- 1. Permite vaciar el curso de datos de usuario
- 2. Presione la pestaña Más, opción Reutilización de curso
- 3. Seleccione la opción Reiniciar
- 4. Se muestran las siguientes opciones
 - a. Secciones
 - General
 - Roles
 - Libro de calificaciones
 - Grupos
 - Foros

b. Botones

- Reiniciar curso
- Seleccionar por defecto
- No seleccionar ninguno
- Cancelar



	Curso	Configuración	Participantes	Calificaciones	Informes	Más 🗸		
						Banco	de preguntas	
Re	einiciar 🗢					Banco	de contenido	
		/				Insignia	as	
Re	einicia	r curso				Filtros	etericias	
						Papele	ra de reciclaje	
Esta nota	de que al se	ermite vaciar un curs eleccionar los ítems	so de datos de usu de más abajo y er	iario, en tanto que s iviar esta página, el	se conservan la iminará definiti	✓ Reutiliz	ación de curso	or favor, tome s de los usuarios
selee	ccionados.							
								Expandir todo
>	Gener	ral						
>	Roles							
>	Libro	de califica	ciones					
>	Grupo	DS						
>	Foros							
			Reiniciar curso	Seleccionar p	oor defecto	No select	cionar ninguno	Cancelar

m. Banco de preguntas

- 1. Permite crear preguntas dentro de una base de datos para ser utilizadas en una actividad tipo cuestionario
- 2. Presione la pestaña Más, opción Banco de preguntas
- 3. Se muestra un cuadro de lista con las siguientes opciones:
 - a. Preguntas

c. Importar

b. Categorías

d. Exportar

Más ∽ ✔ Banco de preguntas	Preguntas 🗢	✓ Preguntas Categorías
Banco de contenido		Importar
Finalización del curso		Exportar
Insignias		
Competencias		
Filtros		
Papelera de reciclaje		
Reutilización de curso		



n. Cambiar de rol

- Permite cambiar de rol, ya sea a profesor sin permisos de edición, estudiante o invitado
- 2. Al realizar el cambio de rol nos permite visualizar las opciones como el rol seleccionado.

Ejemplo: se tienen varias actividades, recursos, semanas ocultas, el rol de docente va a poder visualizarlas de un color claro, en algunos casos se muestra la leyenda: **No mostrado a los estudiantes.** Para estar seguro se recomienda realizar pruebas con el rol de estudiante.

- Presione la flecha, ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla, a la par de la imagen de usuario
- 4. Presione la opción Cambiar rol a...
- 5. Se muestra una pantalla con las opciones del rol
 - a. Profesor sin permiso de edición
 - b. Estudiante
 - c. Invitado
- 6. Presione el botón Estudiante
- 7. Automáticamente se muestra el curso con rol de estudiante

4 ρ 💌 💈 🗸	Cambiar rol a
Perfil Calificaciones Calendario	Elija un rol para tener una idea de cómo alguien con ese rol verá este curso. Tenga en cuenta que esta vista puede no ser perfecta (Ver detalles y alternativas).
Archivos privados Informes	Profesor sin permiso de edición Estudiante
Preferencias Idioma Cambiar rol a	Invitado Cancelar
Cerrar sesión	





- 8. Para confirmar en qué tipo de rol se encuentra, observe el nombre del rol a la par de la imagen de usuario
- 9. Para volver al rol normal
 - a. Presione la **flecha**, ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla, a la par de la imagen de usuario
 - b. Presione la opción Volver a mi rol normal





o. Perfil

- Permite visualizar los detalles del usuario, detalles del curso y otra información general
- Presione la **flecha**, ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla, a la par de la imagen de usuario
- 3. Presione la opción Perfil
- 4. Se muestra una pantalla con las secciones
 - a. Detalles de usuario
 - b. Detalles del curso
 - c. Miscelánea
 - d. Informes
 - e. Actividades de accesos
 - f. App para dispositivos móviles
- 5. Presione la opción Editar perfil

4 p 💌 💈 🔽
Perfil
Calificaciones
Calendario
Archivos privados
Informes
Preferencias
Idioma 🕨
Cambiar rol a
Cerrar sesión

Jack Daws	Restablecer página a por defecto
Detalles de usuario	Informes
Editar perfil Dirección de correo lecortes@est.utn.ac.cr (Visible para otros participantes	Sesiones del navegador Resumen de Calificaciones
eei curso) País Costa Rica Sexo Masculino	Actividad de accesos Primer acceso al sitio lunes, 20 de enero de 2020, 15:38 (2 años 173 días) Último acceso al sitio martes, 12 de julio de 2022, 08:52 (ahora)
Detalles del curso Perfiles de curso Jack Dawson Jack Dawson	App para dispositivos móviles Código QR para el acceso desde la app Escanee el código QR con su app y accederá automáticamente. El código QR expirará en 10 minutos minutos.
Miscelánea Entradas del blog Miscertificados	Ver código QR Este sitio tiene activado el acceso desde la app. Descargar la app.



- 6. Se muestran las siguientes opciones
 - a. Secciones: cada una contiene información la cuál puede modificar
 - General
 - Imagen del usuario
 - Nombres adicionales
 - b. Opción Expandir todo
 - c. Botón Actualizar información personal
 - d. Botón Cancelar

Jack Dawson	
> General	Expandir todo
> Imagen del usuario	
> Nombres adicionales	
> Intereses	
> Opcional	
> Other fields	
> Datos personales	
Actualizar información personal Cancelar	

- 7. A continuación, se explican de manera general las secciones que se deben modificar:
 - a. General: nombre, apellidos, dirección de correo, entre otros
 - b. Imagen del usuario: permite agregar una fotografía
 - c. Opcional: permite agregar información adicional como por ejemplo
 - Institución

Teléfono

Departamento

Dirección

- Intereses
- Opcional
- Other fields
- Datos personales



~	General		
	Nombre	Jack	
	Apellido(s)	Dawson	
	Dirección de correo 9	lecortes@est.utn.ac.cr	
	Mostrar correo ?	Permitir que sólo otros participantes del curso vean mi dirección de correc 🗢	
	Perfil MoodleNet (2)		
	Ciudad		
	Seleccione su país	Costa Rica 🗢	
	Zona horaria América/Costa_Rica		
	Descripción 💡		
		Ruta: p	

 Imagen del us 	Imagen del usuario		
Imagen actual			
	•		
	Borrar		
Imagen nueva 💡	Tamaño máximo de archivo: 250 MB, número máximo de archivos: 1		
	 Archivos 		
	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos		
	Tipos de archivo aceptados:		
	Archivos de imágenes a ser optimizados, como por ejemplo insignias .gif .jpe .jpeg .jpg .png		
Descripción de la imagen			



 Opcional 	
Número de ID	
Institución	
Departamento	
Teléfono	
Teléfono móvil	
Dirección	

8. Una vez modificadas las secciones correspondientes, presione el botón Actualizar información personal





p. Créditos

Universidad Técnica Nacional Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa Área de Tecnología Educativa y Producción de Recursos Didácticos

Dirección:

Nury Bonilla Ugalde

Asistencia Administrativa:

María Luisa Gamero Murillo

Producción Académica:

Yetty Lara Alemán Guadalupe Camacho Zúñiga Jose Pablo Molina Sibaja Sergio Arturo Cubero Mata Leonardo Cortés Mora **Diseño Gráfico:** Geannina Sánchez Chacón Karol González Ugalde

Derecho de Autor

Queda prohibida la reproducción, transformación, distribución y comunicación pública de la obra multimedia [**Configuración básico de un curso**], por cualquier medio o procedimiento, conocido o por conocerse, sin el consentimiento previo de los titulares de los derechos, así como de las obras literarias, artísticas o científicas particulares que contiene.





